●利用日の1週間前までにご提出ください。●　　受付日　　年　　月　　日

ご利用前確認表(総合フロント)

利用日	年　月　日（　）～　月　日（　）
利用時間	□午前　□午後　□夜間　□全日
申込者名	※団体名(　)
催事問合せ先	※来場者から催事について問い合わせがあった場合、ご案内させていただきます。 TEL　－　－
サイネージ掲出名 ※併用施設も同じ掲示となります。	□ふれあいネット登録名を掲出する □掲出なし（利用ありの表記）
主催掲示名 ※ 屋内広場ご利用者のみ記入	イベント名　【　】 主催者　【　】 ※当日サインスタンドをご用意します（イベント開催の場合は掲示必須）
利用施設	□ふるさと劇場（500人） □屋内広場　□ステージ 入場料徴収あり（　円）／なし ※徴収ありの場合、開演時間から終演時間に該当する区分に割増料金がかかります。
楽屋使用	□楽屋１（１人）　□楽屋２（１人）　□楽屋３（20人）　□使用しない
併用施設使用	□会議室B1（12人） □会議室B2（18人） □会議室B3（18人） ※仕切り　有・無 □和室B4（16人） □練習室（60人） □会議室209（30人） □会議室210（24人） □会議室211（36人） ※仕切り　有・無 □セミナールーム（48人） □ギャラリー □和室212（12人） □和室213（16人） ※仕切り　有・無 □和室309（12人） □和室310（16人） □ふるさとコーナー
来場者数(予定)	約　名
関係者人数(予定)	約　名
サービスヤード	□利用あり(駐車場予約届要提出)　□利用なし
(連日利用の場合) 附帯設備料お支払い	□利用日ごとにお支払い　□最終日にまとめてお支払い
注意事項	①利用日当日、総合フロントにお立ちよりください。 ②催事に関する問い合わせ先を必ず表記してください。 ③関係者宛に届く荷物、弁当、花、電報等は総合フロントでお預かりできません。 業者と直接やり取りをお願いいたします。 総合フロントに届いた場合は、直接取りに来ていただくご案内をさせていただきます。 ④ロータリーは市営バス専用の為、一時停止であっても車を停めることは出来ません。 ⑤駐車スペースは、数に限りがございます。 できる限り公共交通機関をご利用いただくよう周知ください。 ⑥机、展示パネルを多数ご利用希望または、プロジェクター、スクリーン利用ご希望の方は、確認表提出時にフロントスタッフまでご相談ください。
	□　**上記①～⑥の内容を確認しました。**

タイムスケジュール	日(　回目)		日(　回目)		日(　回目)	
	入館	:	入館	:	入館	:
	リハ	:	リハ	:	リハ	:
	開場	:	開場	:	開場	:
	開演	:	開演	:	開演	:
	終演	:	終演	:	終演	:
	退館	:	退館	:	退館	:

フロント	受付1	受付2

川崎市民プラザ
FAX：044-888-3138
Email：uketsuke@kawasaki-shiminplaza.jp